DZIENNIK POCZTY i TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 czerwca 1951 | Nr 10 | Poz. 158 — 174

TREŚC:

I

ZARZĄDZENIA

Ministra Poczt i Telegrafów:

158

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 maja 1951 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 40 gr i 45 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63 poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się z dniem 9 maja 1951 r. do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 40 i 45 gr „Budujemy Nową Hutę".

Obraz znaczków przedstawia widok huty. W górnej części znaczka umieszczone jest hasło „Budujemy Nową Hutę", dół wypełnia napis „Poczta Polska".

Cyfry opłaty pocztowej „40 gr i 45 gr" umieszczone są w prawym dolnym rogu na tle widoku huty.

Wymiar znaczka wraz z marginesami wynosi 25,5 × 31,25 mm.

Znaczki wykonane są techniką stalorytniczą wklęsłodrukową. Druk znaczka wartości 40 gr w kolorze niebieskim, 45 gr — stalowym.

Znaczki są perforowane.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenie z mocą obowiązującą od 9 maja 1951 r.

MINISTER: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

159

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 maja 1951 r. w sprawie zmiany zarządzenia o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 maja 1950 r. o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę (Dz. P. i T. Nr 5, poz. 75) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Opłaty za przewóz, sprzedaż i wzrot niesprzedanych wydawnictw nieperiodycznych pobiera poczta w wysokości ustalonej taryfą pocztową za przewóz, sprzedaż i zwrot niesprzedanych egzemplarzy czasopism, wychodzących rzadziej niż 3 razy w tygodniu.

Opłaty potrąca placówka p. t. z sum uzyskanych ze sprzedaży, od każdego sprzedanego egzemplarza wydawnictwa nieperiodycznego".

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1951 r.

MINISTER: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

II.

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczt i Telegrafów:

160

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 maja 1951 r., uchylające zarządzenie z dnia 19 sierpnia 1947 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o wydawaniu pocztowych kart tożsamości.

§ 1. Uchyla się zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 19 sierpnia 1947 r. o wprowadzeniu w życie instrukcji o wydawaniu pocztowych kart tożsamości. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 16, poz. 42) — (II. P. 4).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1951 r.

MINISTER: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

161

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 maja 1951 r. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych.

W związku z postanowieniem § 23 ordynacji pocztowej zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 listopada 1948 r. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 27, poz. 70), z późniejszą zmianą (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 19 z r. 1949, poz. 105) § 1 ustęp drugi pkt. b) otrzymuje brzmienie:

„b) dla sprzedawców, których punkty sprzedaży znajdują się w miejscowościach posiadających placówki p. t., a punkty te czynne są poza obrębem budynków tych placówek oraz dla wszystkich kiosków Państwowego Przedsiębiorstwa Kolportażu „Ruch" bez względu na miejsce, w którym punkty sprzedaży znajdują się — na 2%".

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER: prof. dr inż. W. Szymanowski

Ministerstwa Poczt i Telegrafów:

162

Instrukcja o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych.

1. Przy przyjmowaniu zamówień na druk drobnych ogłoszeń prasowych placówki p. t. posługują się spisem czasopism, stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji. Placówki p. t. nie mogą przyjmować zamówień na druk ogłoszeń w czasopismach, nie wymienionych w tym spisie.

2. Placówki p. t. mogą przyjmować tylko zamówienia na drobne ogłoszenia, zawierające najwyżej 30 wyrazów.

Za wyraz ogłoszenia uważa się:

1) każdy poszczególny wyraz lub skrót wyrazu;

2) każdą literę i każdą cyfrę oddzielnie napisaną;

3) każdą grupę liter i grupę cyfr (np. PKO. 62183).

Pierwszy wyraz ogłoszenia liczy się za dwa wyrazy. Znaków przestankowych (kropka, przecinek itd.) oraz nawiasu i cudzysłowu nie uważa się za wyraz.

3. Placówki p. t. nie mogą przyjmować zamówień:

1) na ogłoszenia o charakterze matrymonialnym;

2) na ogłoszenia wróżbitów, wróżek itp.;

3) na ogłoszenia zawierające w swej treści wyrazy nieprzyzwoite, nieobyczajne alb o ubliżające czci osobistej, uczuciom narodowym lub godzące w porządek publiczny;

4) na ogłoszenia o zagubieniu lub skradzeniu legitymacji partyjnych;

5) na ogłoszenia innych typów, poza ogłoszeniami drobnymi, jak np. na nekrologi, na ogłoszenia o przetargach i licytacjach, na ogłoszenia o poszukiwaniu pracowników przez instytucje państwowe, spółdzielcze itp.

Placówki p. t. nie mogą również przyjmować zamówień na ogłoszenia drobne, napisanych niewyraźnie (nieczytelnie).

4. **Jeżeli nadawca zamówienia nie umie podać dokładnie** tytułu czasopisma, w którym ogłoszenie ma być zamieszczone, pracownik pocztowy, przyjmujący zamówienie, powinien na podstawie spisu czasopism ustalić ten tytuł w porozumieniu z nadawcą.

5. Nadawca może nie podać terminu (dnia) druku ogłoszenia; w tym przypadku obowiązują terminy ustalone w § 2 zarządzenia Ministra P. i T. z 16. III. 1950 r. o przyjmowaniu przez pocztę zamowień drobnych ogłoszeń prasowych (Dz. P. i T. z 1950 r. Nr 2, poz. 21).

6. Placówki p. t. mogą przyjmować tylko zamówienia sporządzone na blankiecie urzędowego nakładu (dr Nr 72), który jest drukiem płatnym.

7. Przy przyjmowaniu zamówienia pracownik pocztowy sprawdza, czy zamówienie zostało sporządzone prawidłowo i czytelnie, oblicza i zaznacza na zamówieniu ilość wyrazów i należność za druk ogłoszenia oraz pobiera od nadawcy w gotówce należność za druk ogłoszenia i taryfową opłatę pocztową za przesłanie zamówienia.

8. Należność za druk ogłoszenia oblicza się w ten sposób, że cenę za jeden wyraz, podaną w spisie czasopism przy tytule odnośnego czasopisma, mnoży się przez ilość wyrazów. Należność ta **nie może być jednak mniejsza niż za ogłoszenie 10-cio wyrazowe,** chociażby ogłoszenie zawierało mniej niż 10 wyrazów. Jeżeli nadawca żąda kilkakrotnego wydrukowania ogłoszenia w czasopiśmie, należność za druk ogłoszenia pobiera się w takiej wyosokości, jak za kilka jednakowych ogłoszeń.

Za żądanie wydrukowania ogłoszenia w niedzielę lub święto pobiera się dodatkową należność w wysokości 50% normalnej należności za druk ogłoszenia.

Opłatę pocztową za przesłanie zamówienia pobiera się zawsze w pojedyńczej wysokości.

9. Po pobraniu należności od nadawcy pracownik pocztowy wypełnia stronę adresową otrzymanego od nadawcy blankietu zamówienia ogłoszeniowego i wpisuje zamówienie do księgi przyjętych zamówień drobnych ogłoszeń prasowych (dr. nr 72-a).

Do księgi tej należy wpisywać także i zamówienia sporządzone na blankietach zamówień ogłosz. pierwszego nakładu (z r. 1950). Potwierdzenia nadania i dowody przyjęcia należy bez wypełnienia oddzielać od tych blankietów i niszczyć. Blankietów tych należy używać aż do wyczerpania.

Wpisów do księgi należy dokonywać przy użyciu kalki, którą wkłada się między dowody nadania a właściwą księgę. Przy pierwszym wpisie każdego dnia należy w ostatniej rubryce w księdze zaznaczyć datę wpisu.

Jako numer zamówienia należy wpisać w księdze i na blankiecie zamówienia kolejny numer w bieżącej numeracji miesięcznej.

10. Po wpisaniu zamówienia do księgi pracownik odłącza od niej dowód nadania, umieszcza na nim odcisk datownika i wydaje go nadawcy. Na żądanie nadawcy pracownik podaje na drugiej stronie dowodu nadania krótką treść ogłoszenia.

11. Następnie pracownik oblicza i wpisuje do księgi kwotę należności przypadających dla poczty, a mianowicie w łącznej sumie opłatę potrąconą z pobranej należności za druk ogłoszenia (wraz z dodatkiem świątecznym) w wysokości 10 % tej należności oraz pobraną od nadawcy opłatę za przesłanie zamówienia. Pracownik notuje w księdze również kwotę należności, która ma być przekazana Biuru Ogłoszeń (t.j. kwotę należności za druk ogłoszenia wraz z dodatkiem świątecznym, zmniejszoną o 10%) oraz adres Biura Ogłoszeń.

12. Przyjęte zamówienie przesyła placówka pt. bezzwłocznie, jako zwykłą przesyłkę służbową, do właściwego Biura Ogłoszeń. Zamówienie sporządzone na blankiecie nowego nakładu należy przesłać jako kartkę pocztową, zamówienie zaś sporządzone na blankiecie pierwszego nakładu — w kopercie jako list, przy czym w jednym liście można przesłać kilka przyjętych zamówień przeznaczonych dla jednego Biura Ogłoszeń. **Adres** na przesyłce musi być napisany dokładnie tak, jak podane jest **przy tytule odnośnego czasopisma, w ostatniej kolumnie spisu czasopism** drukujących ogłoszenia drobne.

13. Należności za przyjęte w ciągu dnia zamówienia, przypadające dla poszczególnych Biur Ogłoszeń, przekazuje się codziennie z końcem dnia pod ich adresem, służbowymi przekazami pocztowymi. Do każdego Biura Ogłoszeń należy wysłać tylko jeden przekaz. **Na odcinku** dla odbiorcy każdego przekazu należy umieścić uwagę **„Zamów. ogłosz. z dnia ..... Nr ......".** Jako numery zamówień należy podać numery, którymi odnośne zamówienia zostały oznaczone i pod którymi zostały wpisane do księgi przyjętych zamówień.

Dowody nadania przekazów nakleja się w księdze przyjętych zamówień.

14. Z końcem dnia wyprowadza się w księdze przyjętych zamówień sumę dzienną należności poczty (10% należności za ogłoszenie i opł. poczt. za przesłanie) i sumę tę zalicza się na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „Przyjęte drobne ogłoszenia prasowe".

15. Reklamacje w sprawie ogłoszeń powinni nadawcy kierować bezpośrednio do właściwych Biur Ogłoszeń. Adresy dla reklamacji powinny placówki p. t. podawać nadawcom na ich żądanie.

16. Wszystkie placówki p. t. powinny w poczekalniach dla publiczności umieścić wywieszki informacyjne o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych.

17. Instrukcja niniejsza obowiązuje z dniem 1 lipca 1951 r.

Z dniem tym traci moc obowiązującą instrukcja o przyjmowaniu zamówień drobnych ogłoszeń prasowych, ogłoszona w Dzienniku P. i T. z 1950 r. Nr 2, poz. 31.

Załącznik

Spis czasopism drukujących ogłoszenia drobne.

Lp.	Tytuł czasopisma	Ogłoszenia drobne — cena za 1 wyraz		Zamówienia ogłosz. i przekazy należy kierować pod adresem:
		zł	gr	
1	Bielska Trybuna Robotnicza	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
2	Chłopska Droga	3	—	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
3	Częstochowska Trybuna Robotnicza	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
4	Dziennik Bałtycki	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Gdańsk, Targ Drzewny 3/7
5	Dziennik Łódzki	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
6	Dziennik Polski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków, Rynek Główny 46
7	Dziennik Zachodni	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
8	Dziennik Zachodni Wieczór	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
9	Echo Krakowskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
10	Express Ilustrowany	2	25	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
11	Express Poznański	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
12	Express Wieczorny	2	25	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
13	Gazeta Handlowa	1	50	Dział Handlowy Polskich Wydawnictw Gospodarczych — Warszawa, Hoża 35
14	Gazeta Kaliska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
15	Gazeta Krakowska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków, Rynek Główny 46
16	Gazeta Gnieźnieńska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
17	Gazeta Kujawska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Al. 1 Maja 55
18	Gazeta Ostrowska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
19	Gazeta Pomorska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Al. 1 Maja 55
20	Gazeta Poznańska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
21	Gazeta Robotnicza	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Wrocław, Podwale Świdnickie 26
22	Gazeta Tarnowska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Kraków, Rynek Główny 46
23	Gazeta Toruńska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Bydgoszcz, Al. 1 Maja 55
24	Gazeta Wielkopolska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
25	Gazeta Zielonogórska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
26	Głos Koszaliński	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
27	Głos Kutnowski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
28	Głos Pabianic	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
29	Głos Piotrkowski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
30	Głos Radomszczański	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
31	Głos Robotniczy	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a
32	Głos Szczeciński	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
33	Głos Tomaszowski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Łódź, Piotrkowska 104a

Lp.	Tytuł czasopisma	Ogłoszenia drobne — cena za 1 wyraz		Zamówienia ogłosz. i przekazy należy kierować pod adresem:
		zł	gr	
34	Głos Wielkopolski	1	80	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
35	Głos Wybrzeża	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Gdańsk, Targ Drzewny 3/7
36	Głos Zielonogórski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Poznań, Gen. Świerczewskiego 3
37	Ilustrowany Kurier Polski	1	50	Biuro Ogłoszeń „Prasa Demokratyczna" Bydgoszcz, Gen. Stalina 2
38	Kurier Codzienny	1	50	Administracja „Kuriera Codziennego" Warszawa, Śniadeckich 16
39	Kurier Koszaliński	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
40	Kurier Szczeciński	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Szczecin, Al. Wojska Polskiego 29
41	Nowiny Podkarpackie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Gałęzowskiego 7
42	Nowiny Przemyskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Gałęzowskiego 7
43	Nowiny Rzeszowskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Rzeszów, Gałęzowskiego 7
44	Opolska Trybuna Robotnicza	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
45	Przegląd Sportowy	3	—	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
46	Przyjaciółka	3	—	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
47	Rzemieślnik	1	50	Dział Handlowy Polskich Wydawnictw Gospodarczych — Warszawa, Hoża 35
48	Rolnik Polski	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
49	Samopomoc Chłopska	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
50	Słowo Ludu	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Kielce, Sienkiewicza 18
51	Słowo Polskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Wrocław, Podwale Świdnickie 26
52	Słowo Powszechne	1	50	Adm. „Słowa Powszechnego" Warszawa, Mokotowska 43
53	Sztandar Ludu	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Lublin, 3 Maja 14
54	Trybuna Robotnicza	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
55	Wola Ludu	1	50	Biuro Wydawnictw Prasowych LSW Warszawa, Mazowiecka 9
56	Zagłębiowska Trybuna Robotnicza	1	50	Biuro Ogłoszeń RSW „Prasa" Katowice, Mickiewicza 9
57	Życie Białostockie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
58	Życie Częstochowskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
59	Życie Lubelskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
60	Życie Mazowieckie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
61	Życie Olsztyńskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
62	Życie Podlasia	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
63	Życie Radomskie	1	50	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38
64	Życie Warszawy	2	25	Biuro ogłoszeń RSW „Prasa" Warszawa, Poznańska 38

163

REGULAMIN

o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.

§ 1. Regulamin o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę normuje postępowanie organów poczty oraz Państwowego Przedsiębiorstwa Kolportażu „Ruch" przy przesyłaniu, sprzedaży i zwrocie wydawnictw nieperiodycznych, zwanych w dalszym ciągu książkami.

§ 2. Sprzedaż książek prowadzą placówki p. t. oraz doręczyciele i listonosze wiejscy.

§ 3. Książki do sprzedaży przesyła Centralna Ekspedycja P.P.K. „Ruch" w Warszawie w paczkach zwykłych do obwodowych urzędów p. t. Na paczkach i adresach pomocniczych winien być umieszczony napis: „Książki do sprzedaży przez pocztę". Za paczki z książkami do sprzedaży nie należy pobierać żadnych opłat. Do paczek „Ruch" dołącza fakturę (załącznik — wzór).

§ 4. Otrzymane paczki z książkami sprawdza obwodowy urząd p. t. komisyjnie przez porównanie zawartości z fakturą. W razie stwierdzenia niezgodności co do ilości książek, otrzymania książek zniszczonych lub z innymi brakami, obwodowy urząd p. t. sporządza protokół w 2 egzemplarzach podpisany przez 2 pracowników. Oryginał protokółu przesyła obwodowy urząd p. t. do Centralnej Ekspedycji P.K.P. „Ruch", a kopię dołącza do faktury.

§ 5. Ilość egzemplarzy faktycznie otrzymanych wpisuje obwodowy urząd p. t. do wykazu ewidencyjnego wydawnictw nieperiodycznych (druk Nr 210). Jako wartość netto należy w wykazie ewidencyjnym podawać kwotę powstałą po przemnożeniu ilości egzemplarzy przez cenę netto. Cena netto powstaje po odjęciu nagrody i opłaty pocztowej od ceny sprzedaży. Jedna rubryka pozioma wykazu ewidencyjnego przeznaczona jest w całym okresie sprzedaży dla jednego tytułu książki. Do wykazu ewidencyjnego należy dołączyć faktury.

§ 6. Obwodowy urząd p. t. sporządza rozdzielnik przeznaczonych do sprzedaży książek na poszczególne placówki p t. przyczym pozostawia odpowiednią ilość egzemplarzy do rozsprzedaży na własnym terenie. Przy sporządzaniu rozdzielnika obwodowy urząd p. t. kieruje się indywidualnymi możliwościami placówek. Obwodowy urząd p. t. może pozostawić część książek jako rezerwę dla dosłania ich placówkom p. t., w których książki zostały w krótkim czasie rozsprzedane.

§ 7. Obwodowy urząd p. t. przesyła książki do placówek p. t. w paczkach służbowych. Na odcinku adresu pomocniczego podaje się tytuł książki, ilości egzemplarzy, cenę sprzedaży 1 egzemplarza oraz nagrodę za sprzedaż 1 egzemplarza.

§ 8. Ilość oraz wartość netto wysyłanych do placówki p. t. książek wpisuje obwodowy urząd p. t. jako obciążenie do wykazu sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych (druk Nr 211). Dla jednego tytułu książki przeznaczona jest w całym okresie sprzedaży jedna rubryka pozioma wykazu sprzedaży. Wykaz sprzedaży prowadzi obwodowy urząd p. t. oddzielnie dla każdej placówki p. t.

§ 9. Placówka p. t. postępuje z otrzymaną paczką z książkami w sposób przewidziany dla obwodowego urzędu p. t. w § 4. Oryginał protokółu o brakach przesyła placówka p. t. do obwodowego urzędu p. t., kopię zaś dołącza do odcinka adresu pomocniczego.

§ 10. Ilość faktycznie otrzymanych egzemplarzy wpisuje placówka p. t. do wykazu rozrachunkowego wydawnictwa nieperiodycznego (druk Nr 212). Wykaz rozrachunkowy prowadzi się oddzielnie dla każdego tytułu książki, w całym okresie jej sprzedaży. Do wykazu dołącza orcinek adresu pomocniczego.

§ 11. Placówka p. t. przydziela książki listonoszom wiejskim, doręczycielom i pracownikowi okienkowemu. Wydane do sprzedaży książki wpisuje się do wykazu rozrachunkowego wydawnictwa nieperiodycznego.

§ 12. Listonosz wiejski (doręczyciel) może część książek wydać do rozsprzedaży instytucji lub organizacji (np. szkole) za odręcznym pokwitowaniem przedstawiciela tej organizacji lub instytucji.

§ 13. Pracownik otrzymujący książki jest za nie odpowiedzialny służbowo i materialnie; w szczególności odpowiedzialny jest za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki.

§ 14. Wydawnictwa wielotomowe muszą być sprzedawane w całości. Sprzedaż pojedyńczych tomów jest niedozwolona.

§ 15. Za sprzedaż książki otrzymuje pracownik dokonujący sprzedaży (listonosz wiejski, doręczyciel, pracownik okienkowy) nagrodę w wysokości ustalonej każdorazowo w fakturze, a podanej do wiadomości placówce p. t. na odcinku adresu pomocniczego. Nagrodę pobiera pracownik pocztowy przez potrącenie jej z kwoty zainkasowanej za sprzedany egzemplarz.

§ 16. W dniach 5, 15 i 25 każdego miesiąca pracownik, który otrzymał książki rozlicza się z placówką p. t. z dokonanej sprzedaży. Pracownik dokonujący sprzedaży wpłaca placówce p. t. sumę pozostałą po potrąceniu nagród. Wpłaconą przez pracownika sumę wpisuje placówka p. t. do wykazu rozrachunkowego wydawnictwa nieperiodycznego, rozbijając ją na należność dla P.K.P. „Ruch" oraz na opłaty pocztowe. Ogólne sumy wpłacone przez pracowników (z rozbiciem na należności dla P.P.K. „Ruch" i na opłaty pocztowe) wpisuje placówka do zestawienia wpływów i rozchodów ze sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych (druk Nr 213). Ogólne wpływy ze sprzedaży wszystkich tytułów książek z zestawienia wpływów i rozchodów zalicza się w przychodach ogólnego rachunku miesięcznego w ten sposób, że sumy należności dla P.P.K. „Ruch" podlegają zaliczeniu w oddzielnej kolumnie wpływów przechodnich, zatytułowanej „Ze sprzedaży książek", sumy zaś opłat pocztowych — we wpływach własnych, w kolumnie zatytułowanej: „Opłaty za sprzedaż książek".

§ 17. Kierownik placówki p. t. może zażądać od pracownika dokonującego sprzedaży rozliczenia się i zwrotu niesprzedanych książek poza terminami oznaczonymi w § 16. Kierownik placówki p. t. może przy tym zażądać wycofania książek wydanych przez pracownika organizacji lub instytucji.

§ 18. W dniu 25 każdego miesiąca placówka p. t. przekazuje uzyskane od 26 dnia poprzedniego miesiąca sumy należności dla P.P.K. „Ruch" obwodowemu urzędowi p. t. jednym służbowym przekazem gazetowym (druk Nr 204) za wszystkie tytuły książek. Na odcinku dla odbiorcy przekazu gazetowego podaje placówka tytuły książek, ilości sprzedanych egzemplarzy każdego tytułu oraz kwoty przekazywane za sprzedaż każdego tytułu.

Przykład wypełnienia odcinka przekazu:

„Chleb"	25 egz.	—	51.75 zł
„Krużylicha"	10 egz.	—	20.70 zł
„Biały Kieł"	12 egz.	—	24.84 zł
Razem			97.29 zł

W przypadku braku miejsca na odcinku przekazu, należy sporządzić oddzielne zestawienie według powyższego wzoru i dołączyć je do przekazu gazetowego.

§ 19. Sumy przekazane za każdy tytuł wpisuje placówka p. t. do wykazów rozrachunkowych, ogólną zaś sumę przekazaną za wszystkie tytuły — do zestawienia wpływów i rozchodów. Ogólną sumę przekazaną zalicza się w ogólnym rachunku miesięcznym w rozchodach przechodnich, w kolumnie „Ze sprzedaży książek". Zestawienie wpływów i rozchodów dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego. Zestawienie wpływów i rozchodów prowadzi się w okresie miesiąca kalendarzowego.

§ 20. Obwodowy urząd p. t. postępuje z książkami przez siebie sprzedawanymi w sposób przewidziany dla placówek p. t. w §§ 10—17. W ostatnim dniu miesiąca sumy należności dla P.P.K. „Ruch" uzyskane z dokonanej przez siebie sprzedaży obwodowy urząd p. t. wpisuje do rubryki „Przekazano zł . . . ." wykazów rozrachunkowych, ogólną zaś sumę należności za wszystkie tytuły wpisuje do rubryki „Przekazano do obwodowego urzędu p. t. . . . . . ." zestawienia wpływów i rozchodów i zalicza na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym.

§ 21. Otrzymane z placówek p. t. sumy wpisuje obwodowy urząd p. t. jako uznanie do wykazów sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych. Sumy te, po dodaniu należności dla P.P.K. „Ruch", uzyskanych z dokonanej przez siebie sprzedaży, przesyła obwodowy urząd p. t. w ostatnim dniu każdego miesiąca Centralnej Ekspedycji P.P.K. „Ruch" w Warszawie za pomocą jednego służbowego przekazu gazetowego. Na przekazie gazetowym, w miejscu przeznaczonym dla oznaczenia tytułu czasopisma należy zamieścić napis: „Sprzedaż książek". Napis ten należy również umieścić na odcinku dla odbiorcy przekazu. W tym samym dniu obwodowy urząd p. t. wypełnia w 2 egzemplarzach zestawienie należności za sprzedane wydawnictwa nieperiodyczne (druk Nr 214). Jako wartość brutto należy podać w zestawieniu kwotę powstałą

po przemnożeniu ilości sprzedanych egzemplarzy przez cenę sprzedaży 1 egz. Jeden egzemplarz zestawienia należności przesyła obwodowy urząd p. t. listem służbowym zwykłym do Centralnej Eekspedycji P.P.K. „Ruch" w Warszawie.

§ 22. Przekazane Centralnej Ekspedycji P.P.K. „Ruch" należności wpisuje obwodowy urząd p. t. do wykazu ewidencyjnego wydawnictw nieperiodycznych. Załącznikiem do wykazu ewidencyjnego jest drugi egzemplarz zestawienia należności.

§ 23. Obwodowy urząd p. t. może wydać placówce p. t. zarządzenie przesyłania wszystkich bądź części posiadanych książek do innej placówki p. t. Ilość przesłanych książek notuje obwodowy urząd p. t. w wykazie sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych placówki przesyłającej książki w uznaniach, w kolumnie „Przesłano innej placówce" oraz w wykazie sprzedaży placówki otrzymującej książki — w obciążeniach, w kolumnie „Wysłano dodatkowo".

§ 24. Placówka p. t. przesyła książki innej placówce p. t. w paczce służbowej. Na paczce oraz na odcinku odresu pomocniczego podaje placówka tytuł książki i ilość zawartych w paczce egzemplarzy. Placówka przesyłająca książki notuje ilość przesłanych egzemplarzy w wykazie rozrachunkowym w rubryce „Przesłano do ....", podając nazwę placówki p. t. otrzymującej książki. Placówka p. t. otrzymująca książki wpisuje ilość książek do rubryki „Otrzymano dodatkowo z ....." podając nazwę placówki przesyłającej książki.

§ 25. Termin zakończenia sprzedaży podaje Centralna Ekspedycja P.P.K. „Ruch" do wiadomości obwodowym urzędom p. t., te zaś o terminie zakończenia sprzedaży powiadamiają podległe placówki p. t.

§ 26. W dniu zakończenia sprzedaży placówka p. t. zwraca niesprzedane egzemplarze obwodowemu urzędowi p. t. w paczkach służbowych. Ilość zwróconych książek notuje placówka p. t. w wykazie rozrachunkowym wydawnictwa nieperiodycznego. Na paczce oraz na odcinku adresu pomocniczego należy zamieścić napis: „Zwrot..... egz. książki pod tytułem ......" Wydawnictwa wielotomowe należy zwracać w całości. Zwrot pojedyńczych tomów jest niedozwolony.

§ 27. Obwodowy urząd p.t. wpisuje ilości egzemplarzy książek otrzymanych z powrotem z placówek do wykazów sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych jako uznanie. Po dokonaniu wpisu należy wyprowadzić ogólną sumę uznań i obciążeń poziomej rubryki wykazów sprzedaży, przeznaczonej dla tytułu książki, której sprzedaż została zakończona. Suma obciążeń musi się równać sumie uznań.

§28. W ciągu 5 dni po zakończeniu sprzedaży obwodowy urząd p. t. zwraca w paczkach służbowych książki otrzymane z placówek p. t. wraz z książkami niesprzedanymi przez siebie Centralnej Ekspedycji P.P.K. „Ruch" w Warszawie. Na paczce należy zamieścić napis: „Niesprzedane przez obwód p. t. ...... książki pod tytułem ..... w ilości ... egz." Ilość egzemplarzy i tytuł zwracanej książki należy podać również na odcinku adresu pomocniczego.

§ 29. Ilość zwróconych do P.P.K. „Ruch" książek wpisuje obwodowy urząd p.t. do wykazu ewidencyjnego wydawnictw nieperiodycznych. Po dokonaniu wpisu należy wypełnić kolumny „Razem rozchód" wykazu ewidencyjnego. Kolumny „Razem rozchód" muszą się równać kolumnom „Otrzymano" wykazu ewidencyjnego.

§ 30. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1951 r. Równocześnie traci moc obowiązującą regulamin o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę — Znak PC 231.50 (Dz. P. i T. Nr 5 z 1950 r., poz. 80).

W z ó r

Państwowe Przedsiębiorstwo
Kolportażu „RUCH"
Centralna Ekspedycja
Warszawa
Towarowa 26

Warszawa, dnia .... 195..... r.

Obwodowy urząd p. t.

....

F A K T U R A

Centralna Ekspedycja P.P.K. „Ruch" przesyła .... egz.

książki pod tytułem ....

Cena sprzedaży 1 egz. zł .... gr ....

Nagroda za sprzedaż 1 egz. gr. ....

....
podpis

164

Kontrola dokumentów telekomunikacyjnych.

W oparciu o zasady kontroli dokumentów, określone postanowieniami §§ 268—273 przepisów Regulaminu Finansowo-Rachunkowego dla placówek pt. (XR1) — Ministerstwo P. i T. zarządza, co następuje:

1. Dyrekcja Okręgowa może na uzasadniony wniosek urzędu obwodowego zezwolić na stosowanie na stałe lub na czas określony kontroli wyrywkowej dokumentów telekomunikacyjnych odnośnie jednego rodzaju usług lub też w stosunku do wszystkich usług, bądź we wszystkich placówkach obwodu włącznie z samym urzędem obwodowym, bądź tylko w niektórych placówkach p. t. O ograniczeniu kontroli w Rejonowych Urzędach Tf. Tg. decyduje Dyrekcja na wniosek Rejonowego Urzędu Tf. Tg. To samo dotyczy Urzędu Telef. Miejscowych i Urzędu Telefonów Międzymiastowych i Telegrafu w Warszawie. W szczególności można zezwolić na stosowanie kontroli wyrywkowej w tych placówkach p. t., które prowadzą wzorowo rachunkowość telekomunikacyjną.

2. Wprowadzając ograniczoną kontrolę, należy mieć na uwadze nie tylko nieopłacalność dotychczasowej kontroli, lecz kierować się przede wszystkim tym, czy kontrola ta była pełna i dawała spodziewane wyniki.

3. Kontrola wyrywkowa polega na sprawdzaniu codziennym:

a) kilku wzgl. kilkunastu pozycji w odnośnym dokumencie (niekoniecznie po sobie następujących) co do prawidłowości wymiaru i zaliczenia opłat,
b) ciągłości podliczeń sum dziennych we wszystkich dokumentach,
c) prawidłowego zarachowania sum dziennych z odnośnych dokumentów w ogólnym rachunku miesięcznym.

Zamiast tak pomyślanej kontroli wyrywkowej można stosować inny sposób, polegający na sprawdzaniu dwa lub trzy razy w miesiącu szczegółowo wszystkich pozycji zarachowań we wszystkich dokumentach z danego dnia.

W stosunku do pracowników o słabych kwalifikacjach służbowych pracujących niedokładnie, niesystematycznie itd.

należy stosować kontrolę pełną do czasu wykazania przez nich poprawy, gwarantującej, iż mogą pracować samodzielnie. Dopiero wtenczas można stosować wobec nich kontrolę wyrywkową.

4. Placówki jednoosobowe obowiązane są nadal przesyłać co miesiąc urzędowi obwodowemu wszystkie dokumenty telekomunikacyjne wymienione w § 277 (XR1). Nadsyłane dokumenty winny być niezwłocznie sprawdzone i najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zwrócone placówce.

Zasady kontroli wyrywkowej podane w pkt. 2 i 3 można również stosować przy kontroli dokumentów placówce p. t. jednoosobowych. O stosowaniu kontroli wyrywkowej decyduje osobiście naczelnik urzędu obwodowego wzgl. jego zastępca, bez potrzeby uzyskania na to aprobaty dyrekcji.

5. Szczegółowej kontroli podlegają zawsze następujące dokumenty:

Karta ewidencyjna stacji abonentowej, sumaryczne zestawienie opłat tf. tg., zestawienie opłat instalacyjnych oraz wszystkie wpisy w ogólnym rachunku miesięcznym, tak pod względem rachunkowym jak i formalnościowym.

Postanowienia odnośnie kontroli szczegółowej są zawarte w przepisach znowelizowanego Regulaminu telefonicznego V Tf. 4, który ukaże się przypuszczalnie w m-cu lipcu br.

6. Dyrekcja Okręgowa może wg własnego uznania zarządzić przesłanie do kontroli Dyrekcji dokumentów telekomunikacyjnych, wymienionych w § 277 przepisów X R 1 wzgl. innych dokumentów niewymienionych w tym paragrafie z dowolnych placówek p. t. okręgu, celem stwierdzenia prawidłowości ich prowadzenia. Nadesłane dokumenty winny być niezwłocznie sprawdzone i najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zwrócone placówce p. t.

7. Sumaryczne zestawienie opłat tf. tg. (oryginał) druk nr 1127 stanowi jedyny załącznik ogólnego rachunku miesięcznego odnośnie wpływów z opłat telekom. Wszystkie inne dokumenty telekomunikacyjne pozostają w placówce p. t. Dyrekcja po zaklauzulowaniu powyższego zestawienia, przesyła je urzędowi obwodowemu zgodnie z postanowieniami § 278 przepisów X R 1.

8. Wyjaśnienie niniejsze nie dotyczy kontroli dokumentów pocztowych, która została uregulowana zarządzeniem Ministerstwa P. i T. Nr PK 210 z dnia 7. IV. 51 r.

W terminie do dnia 15 lipca 1951 r. Dyrekcja sprawozda Ministerstwu, jakie efektywne oszczędności w etatach lub roboczogodzinach zostały osiągnięte przez zastosowanie ograniczonej kontroli opłat w placówkach p. t.

Oszczędności te należy wykazać łącznie z oszczędnościami osiągniętymi w dziale pocztowym.

OKÓLNIKI

165

Likwidacja oddziału pocztowo-celnego w urzędzie pocztowym Kraków 2.

Z dniem 31 maja 1951 r. likwiduje się oddział pocztowo-celny w urzędzie pocztowym Kraków 2.

Funkcje zlikwidowanego oddziału pocztowo-celnego w urzędzie pocztowym Kraków 2 przyjmuje od dnia 1 czerwca 1951 r. urząd pocztowo-celny Warszawa 2.

166

Zmiany w kierowaniu przesyłek połączeniami traktowymi na terenie Dyrekcji Okr. P. i T. w Lublinie, Krakowie i Łodzi.

Ag. p-t. Przeuszyn wymieniać będzie pocztę na st. k. Ćmielów, a ag. p-t. Bydlin — na st. kol. Rabsztyn.

Prezesyłki pocztowe dla u. p-t. Jodłownik należy kierować do u. p-t. Tymbark; dla u. p-t. Bielawy k. Łowicza Sobota i Łyszkowice — do u. p-t. Łowicz; dla u. p-t. Działoszyn — do u. p-t. Radomsko; dla ag. p-t. Garnek k. Radomska — do u. p-t. Częstochowa 1 i dla ag. p-t. Góra św. Małgorzaty — do u. p-t. Łódź 2.

Podręczniki komunikacyjne i rubrykę 5-tą Spisu Urzędów Pocztowych odpowiednio sprostować.

167

Usprawninie służby eksploatacji pocztowej.

W poz. 56 Dz. P. i T. Nr 4/51 r., wprowadza się nast. zmiany:

Punkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Z przebiegu odprawy należy sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, z których oryginał należy natychmiast przedstawić właściwemu urzędowi obwodowemu, odpis zaś przechować w aktach placówki p. t. Urzędy obwodowe przedstawiają dyrekcji, po przeanalizowaniu otrzymanych i własnych protokółów, ogólne sprawozdanie, z istotnymi swymi wnioskami".

168

Średni czas oczekiwania na rozmowy międzymiastowe.

Zarządza się sporządzanie i nadsyłanie dwa razy do roku sprawozdań dotyczących średniego czasu oczekiwania na rozmowy międzymiastowe.

Jako dni sprawozdawcze ustala się pierwszy wtorek miesiąca marca i października każdego roku. Jeśli w dzień ten wypadnie święto, to obserwację należy przeprowadzić w następnym dniu roboczym.

Badaniu podlega średni czas oczekiwania na rozmowy międzymiastowe wychodzące z podziałem na odległości taryfowe do 25 km, od 26—100 km n ponad 100 km oraz z podziałem na rodzaje rozmów według następujących trzech grup:

a) rozmowy państwowe,

b) instytucji gospodarki uspołecznionej,

c) służbowe, prywatne i inne.

Do obliczeń należy brać tylko rozmowy zamówione w godzinie największego ruchu badanej doby. Godziną największego ruchu (skrót G N R) jest godzina, w której wpłynie największa ilość zamówień na rozmowy. Jako średni czas oczekiwania na rozmowę należy rozumieć iloraz powstały z podzielenia sumy czasów oczekiwania na rozmowy przez liczbę tych rozmów po odliczeniu rozmów niedoszłych do skutku.

Powyższe dane ujęte w tabele według załączonego wzoru sporządzają: Urząd Telefonów Międzymiastowych i Telegrafu w Warszawie, rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne oraz urzędy i agencje pocztowo-telekomunikacyjne.

Tabele wyników przesyła się w ciągu tygodnia właściwej Dyrekcji O. P. i T. Placówki przesyłają swoje tabele w następnym dniu urzędom obwodowym, które sporządzają zestawienie zbiorcze całego obwodu i przedstawiają Dyrekcji w terminie tygodniowym. Zestawienia zbiorcze urzędy obwodowe opracowują w sposób podany we wzorze, mianowicie: wyniki central międzymiastowych winny być wykazane w pozycjach oddzielnych, wyniki pozostałych placówek obwodu w jednej pozycji globalnej. Wykaz central międzymiastowych Dyrekcje powinny dostarczyć Urzędom Obwodowym.

Dyrekcje na podstawie otrzymanego materiału sporządzają zestawienie zbiorcze z okręgu i najdalej w ciągu dwóch tygodni, po wyznaczonym terminie dla urzędów, przesyłają je do Ministerstwa Poczt i Telegrafów. W okręgowym zestawieniu zbiorczym winny być wykazane oddzielnie wyniki central węzłowych i globalna pozycja wyników placówek pozostałych. Materiał z terenu Dyrekcje wykorzystują do akcji usprawnienia ruchu międzymiastowego.

Dyrekcje okręgowe powinny prowadzić bieżący zapisek wyników badań średniego czasu oczekiwania na rozmowy międzymiastowe wszystkich central międzymiastowych okręgu, urzędy obwodowe zaś wszystkich placówek obwodu.

Uchyla się wszelkie przepisy sprzeczne z niniejszym okólnikiem a w szczególności okólnik w sprawie badania średniego czasu oczekiwania na rozmowy międzymiastowe oraz średniego czasu przejścia i doręczenia telegramów (Dz. Urz. P. i T. Nr 12/49; Dz. Poczty i Telekom. Nr 2/50 poz. 37) oraz część zarządzenia wg rozdzielnika Nr TM 627 z 7 czerwca 1950 r. odnoszącą się do badań średniego czasu oczekiwania na rozmowy międzymiastowe.

Część zarządzenia TM 627 z 7 czerwca 1950 r. dotycząca badań średniego czasu przejścia i doręczenia telegramów obowiązuje nadal.

Wzór
zał. do poz. 168

Średni czas oczekiwania na rozmowy międzymiastowe

Ogólna liczba rozmów zamówionych w godzinie największego ruchu	Z liczby rozmów kol. 1 zamówionych w godzinie największego ruchu zrealizowano: państwowych	gospodarki uspołecznionej	służbowych, prywatnych i innych	Sumy czasów oczekiwania na rozmowy: państwowe (z kol. 2)	gospodarcze z kol. 3)	służbowe, prywatne i inne (z kol. 4)	Średni czas oczekiwania na rozmowy: państwowe	gospodarcze	służbowe, prywatne i inne	Liczba rozmów o czasie oczekiwania nie przekraczającym 30 minut	Przyczyny dłuższego niż 50 minut czasu oczekiwania lub nie dojścia rozmów do skutku
ilość	ilość	ilość	ilość	minut	minut	minnt	minut	minut	minut	ilość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rozmowy na odległość taryfową do 25 km											
Międzymiastowa centrala zbiorcza Chojnice											
28	4	5	16	32	59	248	8,—	11,8	15,5	25	
Międzymiastowa centrala końcowa Czersk											
12	2	4	5	17	50	90	8,5	12,5	18,—	11	
Pozostałe placówki obwodu											
45	12	15	14	96	235	280	8,—	17,—	20,—	38	
Średnie z całego obwodu											
85	18	24	35	145	364	618	8,05	15,17	17,66	74	
Rozmowy na odległość taryfową od 26—100 km											
Zestawienie jak wyżej											
Rozmowy na odległość taryfową ponad 100 km											
Zestawienie jak wyżej											

169

Wykaz Nr 29 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Zarządzeniem Dyrekcji Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk został odebrany debit nast. czasopismom:

Lp.	Tytuł wydawnictwa	język	miejsce wydania
150	Ukrainskyj Hołos	ukraiński	Winnipeg, Kanada
151	Amerika	litewski	Broklyn N. J. U.S.A.
152	Amerikos Lietuvis	litewski	Worcester Mass, U.S.A.
153	Tevyne	litewski	New York, U.S.A.
154	Narodne Słowo	ukraiński	Pittsburg P. A. U.S.A.
155	Jednota	słowacki	Middletown P. A U.S.A.
156	Bratstvo	słowacki	Wilkes Barre P. A. U.S.A.
157	Aufbau	niemiecki	New York, U.S.A.
158	Jedność Polek	polski	Cleveland, Ohio U.S.A.
159	Slovenska Obrana	słowacki	Scranton, P. A. U.S.A.
160	Sonntagsblatt Staats-Zeitung und Herold	niemiecki	New York, U.S.A.
161	Listy do Delegatów	polski i angielski	Chicago, U.S.A.
162	Karys	litewski	Great Neck New York U.S.A.

Z wydawnictwami tymi należy postępować wg postanowień zawartych w okólniku Nr PK 320 z dnia 18. XI. 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 18).

170

Wycofanie druku płatnego Nr 87 „Pocztowa karta tożsamości".

W związku z zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 maja 1951 r. w sprawie uchylenia zarządzenia z dnia 19 sierpnia 1947 r. o wprowadzeniu w życie instrukcji o wydawaniu pocztowych kart tożsamości, stanowiącej załącznik 1 do Regulaminu ogólnego o przesyłkach pocztowych (II. P. 4) — wycofuje się z dniem 1 lipca 1951 r z użycia druk nr 87 „Pocztowa karta tożsamości".

W dniu 30 czerwca 1951 r., po zakończeniu zewnętrznych czynności służbowych należy komisyjnie przeliczyć płatny druk nr 87 „Pocztowa karta tożsamości", a ustaloną wartość zarachować na rozchód w rachunku znaczków i druków płatnych.

Z przeliczenia należy sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy dołączyć do rachunku znaczków, a drugi pozostawić w urzędzie.

Wycofany druk nr 87 należy zużyć na chorągiewki do worków bez karty.

Centralna Składnica Zaopatrzenia P. i T. roześle w miesiącu lipcu 1951 r. posiadany zapas „Pocztowych kart tożsamości" (druk nr 87) Okręgowym Składnicom Zaopatrzenia, a te z kolei roześlą go wszystkim placówkom p. t. do użytkowania w sposób wyżej podany.

KOMUNIKATY:

171

Uchylenie komunikatu w sprawie nagród za wykrycie fałszerstwa w książeczkach oszczędnościowych.

Na wniosek Powszechnej Kasy Oszczędności powzięty na zarządzenie Ministerstwa Finansów, uchyla się komunikat w sprawie nagród za wykrycie fałszerstw w książeczkach oszczędnościowych (Dz. P. i T. Nr 19 z 1950 r., poz. 256).

W związku z tym przypomina się, że w myśl instrukcji o obrocie oszczędnościowym dla urzędów i agencji p. t. (§ 21) pracownicy pocztowi obowiązani są do jak najbardziej wnikliwego badania wpisów w książeczkach oszczędnościowych i wykrywania fałszerstw dokonywanych w tych książeczkach.

172

Kradzież stempla dziennego P.K.O. Nr 86.

W dniu 4. V. br. dokonano kradzieży stempla dziennego PKO Nr 86. Okaziciela książeczki oszczędnościowej z wpłatą wzgl. wypłatą potwierdzoną odciśnięciem wymienionego stempla dziennego z datą po 4. V. 1951 r. należy oddać w ręce Milicji Obywatelskiej.

W przypadku stwierdzenia w przedstawionej książeczce oszczędnościowej wpisu potwierdzonego skradzionym stemplem dziennym z datą przed dniem 5. V. 1951 r. — należy okaziciela książeczki wylegitymować w sposób szczególnie staranny i dokładne cechy jego dokumentu osobistego odnotować na właściwym dowodzie rachunkowym.

173

WYKAZ

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek pocztowo-telekomunikacyjnych

Klasa i rodzaj jedn. ekspl.	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telek.	Województwo i Powiat	Dyrekcja Okr. P. T.	Uwagi:
Ag.	Bartołty Wielkie	31—48	Olsztyn 2	8—15	Ol. Olsztyn	Ol.	ur. 11. 5. 51 r.
Ag.	Białuty	58—45	Iłowo k. Działdowa, Nasielsk-Działdowo	8—15	Ol. Działdowo	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Bogaczów	51—10	Bogaczów st. k., Zielona Góra — Lubsko	8—15	Zg. Kożuchów	Pz.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Czyże	42—66	Hajnówka	8—15	Bł. Bielsk Podl.	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Drozdowo k. Łomży	38—57	Łomża	8—15	Bł. Łomża	Ol.	ur. 2. 5. 51 r.
Ag.	Jabłoń Kościelna	41—61	Racibory st. k., Białystok — Małkinia	8—15	Bł. Wysokie Maz.	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Kolin	36—10	Kolin st. k., Stargard Szcz. — Krzyż	8—15	Sz. Pyrzyce	Sz.	ur. 5. 5. 51 r.
Ag.	Kumielsk	34—56	Biała Piska, Pisz — Ełk	8—15	Ol. Pisz	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Kurejwa	33—59	Szczuczyn Bł	8—15	Bł. Grajewo	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Międzywodzie	27—08	Międzyzdroje	L	Sz. Wolin	Sz.	ur. 1. 6. 51 r. sezonowa
Ag.	Obiechów	67—41	Słupia Jędrzejowska, Tunel — Kielce	8—15	Kl. Jędrzejów	Lb.	ur. 22. 5. 51 r.
Ag.	Obrzynowo	31—38	Prabuty, Malbork — Iława	8—15	Ol. Susz	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Panigródz	40—25	Panigródz st. k., Wągrowiec — Kcynia	L	Pz. Wągrowiec	Pz.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Płociczno Tartak	28—62	Płociczno k. Suw. st. k., Suwałki — Augustów	8—15	Bł. Suwałki	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Pobierowo	27—10	Kamień Pom.	L	Sz. Kamień	Sz.	ur. 15. 5. 51 r. sezonowa
Ag.	Pogorzel k. Gołdapu	27—59	Ełk	8—15	Bł. Gołdap	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Pstrągowa	74—55	Czudec, Rzeszów — Jasło	8—15	Rz. Rzeszów	Kr.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Rewal	26—10	Rewal st. k., Grifice — Rewal	L	Sz. Gryfice	Sz.	ur. 1. 6. 51 r. sezonowa
Ag.	Ruda k. Grajewa	33—60	Ruda st. k., Białystok — Ełk	8—15	Bł. Grajewo	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Siedliska k. Giżycka	29—56	Siedliska st. k., Giżycko — Ełk	8—15	Ol. Giżycko	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Skocze k. Gołdapu	26—58	Ełk	8—15	Bł. Gołdap	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Szymany	35—49	Szymany st. k., Olsztyn — Ostołęka	8—15	Ol. Szczytno	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Tychowo k. Sławna	24—22	Sławno 2	8—15	Sz. Sławno	Sz.	ur. 15. 5. 51 r.

Klasa i rodzaj jedn. ekspl.	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godzin służbowe w dziale telek	Województwo i Powiat	Dyrekcja Okr. P. t.	Uwagi:
III	Warszawa 28 (Wolska 28)	49—49	Warszawa 2	8—21	Wr. Warszawa — Zachód	Wr.	ur. 1. 5. 51 r.
IV	Warszawa 30 (Czerwonego Krzyża 20)	49—49	Warszawa 2	8—21	Wr. Warszawa — Śródmieście	Wr.	ur. 1. 5. 51 r.
Ag.	Wełtyń	35—07	Gryfino	8—15	Sz. Gryfino	Sz.	ur. 10. 5. 51 r.
Ag.	Wiartel	34—54	Pisz	8—15	Ol. Pisz	Ol.	ur. 11. 6. 51 r.
Ag.	Wielki Łęck	37—42	Lidzbark k. Działdowa	8—15	Ol. Działdowo	Ol.	ur. 11. 5. 51 r.
Ag.	Wilków k. Złotoryji	60—14	Złotoryja, Legnica —Marciszów	L	Wł. Złotoryja	Wł.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Wisełka	27—08	Międzyzdroje	L	Sz. Wolin	Sz.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Wychodne	28—62	Suwałki	8—15	Bł. Suwałki	Ol.	ur. 7. 5. 51 r. sezonowa
Ag.	Wysoka k. Szprotawy	56—14	Wilkocin st. k., Zielona Góra — Marciszów	8—15	Zg. Szprotawa	Pz.	ur. 1. 6. 51 r.
Ag.	Koźla		zwinięto				

174

Wykaz zmian (13) w spisie placówek p. t.

Do niniejszego Dziennika Poczty i Telekomunikacji dołączony jest wykaz zmian (13) do spisu placówek p. t., który w części dotyczącej nowouruchomionych placówek należy pociąć i wkleić w odpowiednie miejsca spisu, zaś pozostałe zmiany wprowadzić w drodze odręcznego wpisania.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.
Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. — Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr, za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 8.000 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. sat. VII kl., gramatura 70 g.

Otrzymano rękopis 29. V. 51 r. Zakończono druk 28. VI. 51 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Bielsku, ul. Mickiewicza 7. R-2-18662